

会计核算工作细则

(2021 年)

第一条 执行会计核算制度，监督每一笔业务的发生是否真实、正确、合法、完整，为领导提供真实、完整的资料。每年将捐赠款(物)情况向理事长及理事会报告。接受民政、财政、审计部门的监督、检查。

第二条 会计核算主要包括：会计机构与会计人员、会计科目分类、会计账簿体系、会计凭单、会计报表、主要收支核算、实物资产核算、票据管理、会计档案管理。

第三条 按规定设置会计机构，配备专职财会人员。暂不具备条件设置会计机构和配备专职财会人员时，应当委托会计师事务所或熟练掌握民间非营利组织会计制度、具备相应核算能力的代账中介机构代理记账。委托代账应在会计报表附注中披露代账机构信息。

会计机构负责人应具备会计师职称。

专职财会人员应具备相应的会计核算和财务管理知识和技能。

按会计不相容分设职务，不得兼任。

会计人员工作调动时，必须按规定办理移交手续。

第四条 根据管理需求和实际情况，按规定合理设置一级会计科目以及二级、三级等明细科目。

(一) 在银行存款一级会计科目下，应按银行、银行账号、存款币种，设置二级、三级明细科目；

(二) 在应收应付、预收预付、其他应收应付往来一级会计科目下，应按地区、单位、自然人等管理需求，设置二级、三级明细科目；

(三) 在存货、固定资产等实物资产一级会计科目下，应按实物类别、保管地点、管理需求，设置二级、三级明细科目；

(四) 在短期投资和长期投资一级会计科目下，应按投资类别、投资项目等，设置二级、三级明细科目；

(五) 在不同收入一级会计科目下，应按非限定性和限定性分类、项目分类，设置二级、三级明细科目；

(六) 在业务活动成本一级会计科目下，对应不同收入一级科目，应按非限定性和限定性分类、对应项目分类、业务活动成本要素等，设置二级、三级明细科目；

(七) 在管理费用和筹资费用一级会计科目下，应按照《民间非营利组织会计制度》有关管理费用、筹资费用明细核算的要求，设置二级明细科目；

(八) 在净资产一级会计科目下，应按照注册资金和收支结余、非限定性和限定性、对应收支项目分类等，设置二级、三级明细科目。

第五条 在会计科目明细分类基础上，按照一级会计科目、二级、三级明细科目，建立会计账簿体系。

(一) 总分类账：按照一级会计科目设置，总分类账为订本式账簿。

(二) 日记账：设置现金日记账、银行日记账。银行日

记账按照银行、账号、币种类别设置账页。日记账为订本式账簿。

(三) 明细分类账：三栏式明细账，应收应付、预收预付、其他应收其他应付按一级会计科目设置，按照单位名称或自然人姓名、地区别二级、三级明细科目设置三栏式明细账页。

(四) 数量金额式明细账和明细核算卡片，应按实物类别、保管地点、管理需求二级、三级明细科目设置账页。

(五) 多栏式明细账

1. 短期投资和长期投资按一级会计科目设置明细账，按投资期限、投资类别、投资项目等二级、三级明细科目设置账页。

2. 业务活动成本对应不同收入一级科目设置业务活动成本明细账，按非限定性和限定性分类、对应收入项目分类、业务活动成本要素分类等二级、三级明细科目设置账页。

3. 管理费用、筹资费用应按照管理费用、筹资费用一级会计科目设置明细账，按有关管理费用、筹资费用明细科目设置账页。

4. 辅助明细账按辅助核算内容设置多栏式辅助明细账。

第六条 会计记账人员应对各类账簿及时对账、结账。

1. 日记账：应日清月结。现金日记账每日账面余额与库存现金核对相符。银行存款日记账月末应与银行对账单核对一致，未达事项，按月编制银行存款余额调节表；

2. 往来明细账，月末应与往来款项当事人和经办人、往

来单位核对一致并及时清理拖欠。发现往来拖欠和坏账应及时向秘书长书面报告；

3. 存货、固定资产等实物明细账，月末应及时清点核对，做到账物卡三相符；

4. 收入、业务活动成本、管理费用、筹资费用等明细账，月末应及时结转，结转后账面余额为零。

第七条 根据内部会计核算需求和实际情况确定内部会计核算凭单，分为原始单据和记账凭证。

（一）原始单据包括内部自制单据和外来原始票据：

内部自制单据，包括付款申请单、报销审批单、物资验收单、物资出库单、物资盘盈盘亏审批单、工资薪酬发放表、工资薪酬分配表、成本费用分配计算表、受益单位（受益人）确认表等等；

外来原始凭据，包括捐赠专用收据、税务发票、银行收支凭证等等。

（二）记账凭证除红冲和结转两种情况不附原始单据外，所有记账凭证必须后附原始单据。

（三）记账凭证应按月、按编号顺序装订成册。成册记账凭证应装订封面，封面应标明单位、所属时间、记账凭证起止编号、册数、装订人和本组织会计机构负责人签字等信息。对数量较多的受益人确认单等类似原始单据，作为记账凭证附件装订困难，可以另行装订成册，标记为该记账凭证的附册，同该装订成册的记账凭证一同登记在会计记账凭证档案登记簿中。

(四) 会计人员应认真审核每笔业务所取得原始单据的经济内容，确保真实、准确、合法、完整。记账凭证应要素齐全，摘要明确，按规定使用会计科目，内容、金额与所附原始单据相符。

第八条 年终进行账簿整理，电算化核算的电子账按账簿类别、页次顺序打印并装订成册；未实行电算化核算的分页式会计账簿应按明细类别、页次顺序装订成册。

第九条 按照《民间非营利组织会计制度》及国家有关规定要求编制外部会计报表；可依据内部管理要求编制内部会计报表。

第十条 执行《会计档案管理办法》，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用、鉴定销毁等管理制度。按照归档范围和归档要求，定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

南通麦田公益服务中心

2021 年 10 月 27 日